



MANUAL DE CONSULTA PARA EL ACCESO Y USO DE ESTELA. PERFIL ADMINISTRADO

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	OBJETO.....	3
2.	DESCRIPCIÓN DE ESTELA	4
2.1.	PORTAL DE ACCESO	4
2.2.	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	5
2.3.	FUNCIONALIDADES COMUNES A TODOS LOS EXPEDIENTES EN CURSO	8
2.3.1	<i>Tareas Pendientes</i>	8
2.3.2	<i>Mis Expedientes</i>	8
2.3.3	<i>Mensajes</i>	10
2.3.4	<i>Etiquetas</i>	11
2.4.	FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS PARA UN EXPEDIENTE	12
2.4.1.1.	<i>Ir a Tareas</i>	13
2.4.1.2.	<i>Ir a Buscador</i>	13
2.4.1.3.	<i>Ir a Menú</i>	13
2.4.1.4.	<i>Ayuda</i>	13
2.4.1.5.	<i>Datos a efectos de avisos, comunicaciones y notificaciones</i>	13
2.4.1.6.	<i>Evolución del expediente</i>	14
2.4.1.7.	<i>Plazos</i>	14
2.4.1.8.	<i>Mensajes</i>	14
2.4.1.9.	<i>Documentos</i>	15
3.	PREGUNTAS FRECUENTES	16
3.1.	¿QUÉ NECESITO TENER INSTALADO EN MI ORDENADOR?	16
3.2.	¿CÓMO ME AUTENTICO EN EL SISTEMA?	16
3.3.	¿QUÉ VENTAJA TIENE EL USAR CERTIFICADOS DIGITALES?	16
3.4.	¿QUÉ OCURRE SI NO TENGO UN CERTIFICADO DIGITAL?	16
3.5.	¿CÓMO PUEDO PRESENTAR UNA SOLICITUD?.....	16
3.6.	¿QUÉ TAREAS MÁS COMUNES VOY A TENER QUE REALIZAR?	17
3.7.	¿QUÉ FORMATOS DE DOCUMENTOS PUEDO ADJUNTAR?.....	17
3.8.	¿CÓMO PUEDO ACCEDER A LOS DATOS QUE HE INTRODUCIDO?.....	17
3.9.	¿CÓMO PUEDO VER LOS MENSAJES/AVISOS QUE ME HAN ENVIADO?	17
3.10.	¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE LA PESTAÑA “MENSAJES” Y LA OPCIÓN EN EL MENÚ “MENSAJES” DEL EXPEDIENTE?	17
3.11.	¿PUEDO CAMBIAR A DÓNDE QUIERO QUE ME ENVÍEN LAS NOTIFICACIONES?	17
3.12.	¿CÓMO PUEDO SABER EN QUÉ ESTADO ESTÁ MI SOLICITUD?	17
3.13.	¿PUEDO ACCEDER A LA DOCUMENTACIÓN QUE HAY EN LA CONVOCATORIA?	18
3.14.	¿CÓMO PUEDO IMPRIMIR LA DOCUMENTACIÓN?	18
3.15.	¿CÓMO PUEDO DESCARGARME EN MI EQUIPO LA DOCUMENTACIÓN?	18

3.16.	¿CÓMO PUEDO VERIFICAR SI UN DOCUMENTO ESTÁ FIRMADO?.....	18
3.17.	¿CÓMO PUEDO VERIFICAR QUE MI SOLICITUD ESTÁ REGISTRADA?	18
3.18.	¿CÓMO PUEDO SABER SI TENGO QUE REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD SOBRE UN EXPEDIENTE?.....	19
3.19.	SI TENGO MUCHOS EXPEDIENTES EN CURSO, ¿CÓMO PUEDO BUSCARLOS?.....	19
3.20.	¿QUÉ UTILIDAD TIENEN LAS <i>ETIQUETAS</i> ?	19

Tabla de Imágenes

Fig. 2-1:	Sede Electrónica	4
Fig. 2-2:	Buscador de procedimientos y servicios.....	5
Fig. 2-3:	Selección del procedimiento.....	5
Fig. 2-4:	Ejemplo ficha del procedimiento.....	6
Fig. 2-5:	Inicio de solicitud.....	7
Fig. 2-6:	Vista general.....	8
Fig. 2-7:	Detalle de expediente	9
Fig. 2-8:	Buscador.....	10
Fig. 2-9:	Pestaña “Mensajes”	11
Fig. 2-10:	Pestaña “Etiquetas”.....	11
Fig. 2-11:	Opciones de menú.	12
Fig. 2-12:	Datos a efectos de avisos, comunicaciones y notificaciones	13
Fig. 2-13:	Evolución del expediente	14
Fig. 2-14:	Mensajes relacionados con una solicitud	14
Fig. 2-15:	Documentos asociados a un expediente	15
Fig. 3-1:	Ventana de selección de certificado	16
Fig. 3-2:	Pie de firma	18
Fig. 3-3:	Detalle del sello de registro de un documento	19

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto

Este documento constituye una guía de consulta rápida sobre las principales funcionalidades del Escritorio de Tramitación Electrónica de la Universidad de Sevilla (en adelante ESTELA). A través de la Sede Electrónica usted podrá iniciar procedimientos administrativos las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Dentro de la Sede Electrónica hay procedimientos que se tramitan por ESTELA y otros que no. En relación a los procedimientos que se tramitan por ESTELA usted podrá conocer en todo momento el estado de tramitación de los mismos. Además, accediendo a su área personal de ESTELA, usted podrá descargarse electrónicamente todos los documentos administrativos que formen parte de su expediente.

El presente manual se estructura en dos apartados. En el primero se realiza una descripción general de las principales funcionalidades de ESTELA, para, en segundo lugar, ofrecer una batería de respuestas a las principales cuestiones que entendemos pueden surgirle como usuario.

2. DESCRIPCIÓN DE ESTELA

2.1. Portal de acceso

Para acceder a un procedimiento de ESTELA ha de acceder a la SEDE ELECTRÓNICA de la Universidad de Sevilla. Dicho acceso puede realizarlo:


a.- Directamente a través del enlace <https://sede.us.es>.

b.- A través del portal de la Universidad de Sevilla (<http://www.us.es/>). Desde este portal, acceda a la Sede pulsando en el icono “SEDE ELECTRÓNICA”.



Fig. 2-1: Sede Electrónica

Podemos destacar en esta imagen de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla tres apartados relacionados con ESTELA:

- **Procedimientos y Servicios Destacados.** Incluye aquellos procedimientos que desde la Universidad de Sevilla se estima oportuno destacar. Podrán aparecer procedimientos de ESTELA que se considere conveniente destacar, ya sea por que se encuentren en plazo de presentación de solicitud o bien por algún otro motivo.
- **Catálogo de Procedimientos y Servicios.** Contiene un buscador que nos permite encontrar todos los procedimientos y servicios que se ofrecen en la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla. Identificaremos si un procedimiento se tramita a través de la plataforma ESTELA cuando, al utilizar este buscador, justo a la izquierda del nombre descriptivo del procedimiento aparezca este icono .
- **Área Personal de ESTELA.** Pulsando sobre este apartado, usted accederá directamente a una página donde podrá actuar sobre todos los expedientes que tiene en curso o finalizados.

2.2. Presentación de la solicitud

Para presentar una solicitud debe acceder a la Sede Electrónica y, una vez dentro, acceder al apartado “Catálogo de Procedimientos y Servicios”. Le aparecerá el buscador mediante el cual podrá localizar el procedimiento. Para ello existen varios criterios de búsqueda que puede utilizar aislada o conjuntamente:

- **Descripción:** introduciendo el nombre o parte del nombre del procedimiento.
- **Perfil:** seleccionando el colectivo al que pertenezca: PAS, PDI u OTROS.
- **Área:** seleccionando el Área correspondiente.



Fig. 2-2: Buscador de procedimientos y servicios.

Tras pulsar en “Buscar”, se le mostrará una lista con el/los procedimientos que coincida/n con los criterios introducidos en la búsqueda. Si no introduce ningún criterio de búsqueda y pulsa “Buscar”, se le mostrará todos los procedimientos incluidos en el Catálogo de Procedimientos y Servicios. Como ejemplo vamos a acceder al procedimiento “Préstamo de equipos audiovisuales e informáticos”.

Para continuar, pulse sobre el nombre del procedimiento en el que esté interesado.



Fig. 2-3: Selección del procedimiento.

Para iniciar una solicitud pulse en “Iniciar Trámite (Proc. ESTELA)>>” que aparece tanto en la cabecera como en el pie de la ficha del procedimiento

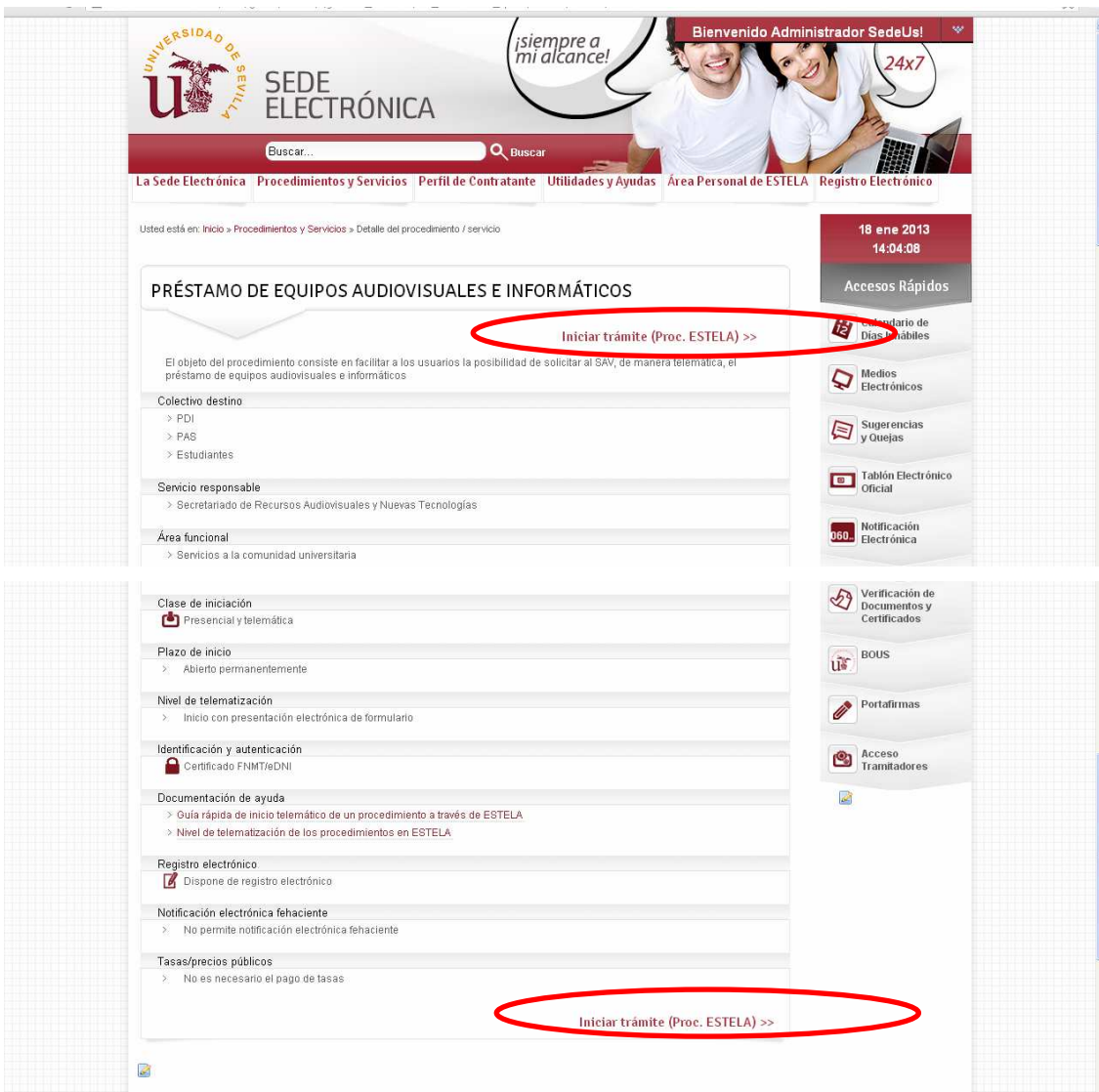
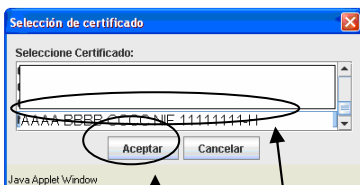


Fig. 2-4: Ejemplo ficha del procedimiento.

Al pulsar en el icono de “Iniciar Trámite (Proc. ESTELA)>>” se inicia el proceso de identificación con el certificado digital del usuario.



- 1º) Marcamos nuestro certificado digital
- 2º) Pulsamos en aceptar

A continuación se mostrará la pantalla de “Alta de solicitud” (Fig. 2-5). En ella aparece un formulario para incluir los datos a efectos de avisos, comunicaciones y notificación. El interesado debe incorporar dichos datos o, en su caso, corregir los preexistentes.

Alta de solicitud

Procedimiento

PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

Datos del Titular

Nombre AAAAA BBBB CCCCC
DNI/NIF: 11111111H

Datos a efectos de avisos, comunicaciones y notificaciones

Teléfono móvil

Número 66666666

Dirección de correo electrónico

Dirección CORREO@

Datos postales

Domicilio CALLE PARAISO
Municipio SEVILLA
Provincia SEVILLA
C.P: 41001

Notificaciones

Tipo de Notificación: NO TELEMÁTICA

Active esta casilla si quiere que el teléfono móvil, dirección de correo electrónico y los datos postales se propaguen al resto de expedientes que tiene activos.

Active esta casilla si quiere que el tipo de notificación se propague al resto de expedientes que tiene activos.

Comenzar

Fig. 2-5: Inicio de solicitud

Una vez cumplimentados estos datos y pinchando en el botón “Comenzar”, se crea un expediente. A partir de aquí, solo debe rellenar la información necesaria, aportar la documentación apropiada y firmar el documento generado de solicitud.

Para una explicación más detallada consulte la guía que podrá encontrar, en el apartado “Documentación de ayuda”, en la ficha de cada procedimiento (Fig. 2-4)

2.3. Funcionalidades comunes a todos los expedientes en curso

Dentro de la Sede Electrónica pulsamos en “Área Personal de ESTELA” y el sistema nos pedirá que nos autentiquemos. Tras ello accederemos a una pantalla como la siguiente (Fig. 2-6):

The screenshot shows the ESTELA system interface. At the top left is the University of Sevilla logo and name. At the top right is the 'estela' logo and a 'Desconecta' button. Below the header is a navigation menu with four tabs: 'Tareas Pendientes', 'Mis expedientes', 'Mensajes', and 'Etiquetas'. Below the menu is a message: 'La bandeja de tareas muestra las solicitudes en las que tiene pendiente realizar alguna tarea'. There is a search bar for 'Procedimientos' with a dropdown menu and a search icon. Below the search bar is a table with two rows of data. The table has four columns: 'Fecha creación', 'No Exp.', 'Procedimiento', and 'Acceso expediente'. Below the table is a 'Volver' button with a left arrow icon.

Fecha creación	No Exp.	Procedimiento	Acceso expediente
07/04/2009	(2632)	ANTICIPO DE GERENCIA A ORGÁNICAS DE INVESTIGACIÓN (USE19)	🔍
30/03/2009	(2603)	ANTICIPOS REINTEGRABLES PAS Y PDI (SOLICITUD) (USE-165)	🔍

Fig. 2-6: Vista general

A través de esta pantalla podrá acceder a la información de todos sus expedientes en curso. Las diversas funcionalidades que se ofrecen se encuentran en el menú de cuatro pestañas situadas en el nivel superior (Tareas Pendientes, Mis Expedientes, Mensajes y Etiquetas).

A continuación detallaremos la funcionalidad y estructura de cada una de estas opciones.

2.3.1 Tareas Pendientes

Esta pestaña muestra SÓLO los expedientes que están pendientes de alguna actuación por su parte; es decir, usted deberá realizar alguna tarea sobre ellos para que se inicie o prosiga la tramitación del procedimiento.

En la figura 2-6 puede ver su estructura. Cada una de las filas que aparecen es un expediente con alguna tarea pendiente. La información que se muestra en esta pestaña es la fecha de entrada del expediente en el sistema, el número de expediente, el nombre del procedimiento y el icono de acceso al expediente.

Para elegir un expediente, deberá pulsar encima del icono en forma de lupa que se muestra al final de la fila (Acceso al expediente). Al pulsar accederá a las tareas pendientes y podrá ejecutarlas.

2.3.2 Mis Expedientes

Esta opción de menú pone a su disposición tres funcionalidades:

- Listado de TODOS sus expedientes en curso.
- Búsqueda de expedientes.
- Vinculación/desvinculación de etiquetas.

“Listado de TODOS sus expedientes en curso”

Aquí tendrá una visión global de TODOS los expedientes que tiene actualmente en curso y de los que ya estén finalizados. Dentro de los expedientes en curso aparecerán tanto aquellos en los que usted tiene alguna tarea pendiente por ejecutar (los mismos que le aparecen en la pestaña “Tareas Pendientes”) como aquellos otros sobre los que usted no tenga tareas pendientes que realizar.

La estructura de la tabla de expedientes es la mostrada en la figura siguiente, Fig. 2-7. Para seleccionar un expediente deberá pulsar sobre el icono con forma de lupa.

Fig. 2-7: Detalle de expediente

“Búsqueda de expedientes”

En la parte inferior de esta misma pantalla se incorpora un buscador de expedientes. La búsqueda puede hacerse por los siguientes campos:

- Número de expediente.
- Tipo de expediente.
- Procedimiento.
- Fecha creación (dd/mm/yyyy). Nos permite seleccionar un intervalo de fechas entre las cuales fue creado el expediente
- Mostrar finalizados. Nos permite filtrar SOLO los expedientes que se encuentren finalizados.
- Búsqueda por etiquetas. Este tipo de búsqueda permitirá buscar los expedientes que tengan asociada la etiqueta que se selecciona.

Fig. 2-8: Buscador

“Vinculación/desvinculación de etiquetas”

Consiste en poder asignar y desvincular a los expedientes etiquetas creadas desde la pestaña etiquetas (se verá en un apartado posterior). El mecanismo es el que se describe a continuación:

- Seleccione la casilla de la columna “ETQ” del procedimiento al que desee asignarle una etiqueta.
- Seleccione la etiqueta que quiera asociar del desplegable “Etiqueta”.
- Pulse el botón “Asignar Etiqueta”.

El sistema asociará la etiqueta al expediente. Todos los expedientes que tienen una etiqueta asignada aparecerán en la pestaña “Mis Expedientes” señalados con una bola azul, ●.

Para eliminar la asociación de un expediente con una etiqueta, el mecanismo es similar que para asignarla. Seleccione la casilla de la columna “ETQ” del expediente del que quiera quitar la asociación y pulse el botón “Eliminar Etiqueta”.

2.3.3 Mensajes

Desde esta pestaña usted tiene acceso a TODOS los mensajes que se han generado en el transcurso de la tramitación de su expediente:

El origen de los mensajes puede ser:

- De un tramitador del expediente.
- Automático. En la tramitación de un procedimiento, al finalizar ciertas acciones (por ejemplo, la presentación de una solicitud, reclamación o alegación), está configurado el envío de mensajes informativos.

Desde Mensajes podrá acceder a las diferentes comunicaciones y avisos que se han generado en la tramitación de sus expedientes


<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Registros 31 a 40 de 253

Nº Exp.	Texto	Fecha	Prioridad	Remitente	Destinatario	Estado	Responder	Acceso expediente
(10140)	En relación a su solicitud del premio por funcionarización, número de expediente en ESTELA 10140, presentada con fecha 11/06/2013, le comunicamos que ha sido dictada la Resolución correspondiente. Puede acceder a la misma entrando en la plataforma ESTELA a través de la ruta: "Área Personal", "Mis Expedientes" seleccionar el expediente con el Filtro de búsqueda que figura al pie de la página, acceder al expediente seleccionado y pinchar en "Documentos" del Menú. Se le comunica además que la Resolución aludida le será notificada de manera fehaciente conforme a la legislación vigente. Este mensaje se ha generado automáticamente y no requiere respuesta. Para obtener información adicional contacte con el Servicio de Gestión de Personal Docente.	11/06/2013	Media	TREWA	AAAAA BBBBB CCCCC			
(10140)	Su solicitud del premio por funcionarización, número de expediente en ESTELA 10140, ha sido presentada con fecha 11/06/2013. Este mensaje se ha generado automáticamente y no requiere respuesta. Para obtener información adicional contacte con el Servicio de Gestión de Personal Docente.	11/06/2013	Media	TREWA	AAAAA BBBBB CCCCC			

Fig. 2-9: Pestaña "Mensajes"

La estructura de la pantalla se muestra en la Fig. 2-9. Cada fila es un mensaje. Puede usted realizar las siguientes operaciones:

- Seleccionar el expediente relacionado con el mensaje. Pulsando sobre la lupa del final de la fila del mensaje, se seleccionará el expediente asociado con el mensaje.
- Marcar como leído. Pulsando sobre el icono de la columna Estado , se marcará el mensaje como leído.

2.3.4 Etiquetas

Desde esta pestaña, usted podrá crear y gestionar sus etiquetas. Las etiquetas son cadenas de texto que se pueden asociar a los expedientes desde la pestaña "Mis Expedientes". Su principal finalidad es que pueda buscar y acceder más rápidamente a los expedientes usando estas cadenas, más fáciles de recordar que un número de expediente.

CREAR ETIQUETA

Nombre

Resumen

ELIMINAR ETIQUETA

Etiqueta

MODIFICAR ETIQUETA

Etiqueta

Nombre

Resumen

Fig. 2-10: Pestaña "Etiquetas"

Como se observa en la Fig. 2-10, usted puede:

- Crear nuevas etiquetas. Introducirá un nombre y resumen, si lo desea, en los campos con el mismo nombre del apartado “Crear Etiquetas” y pulsará el botón “Crear”.
- Modificar etiquetas. Seleccionará la etiqueta que desea modificar del desplegable “Etiqueta” del apartado “Modificar Etiqueta”, e introducirá los nuevos valores en los campos Nombre y Resumen del mismo formulario. A continuación pulsará el botón “Modificar”.
- Borrar etiquetas. Seleccionará la etiqueta que desea eliminar del desplegable “Etiqueta” del apartado “Eliminar Etiqueta” y pulsará el botón “Eliminar”.

Las etiquetas creadas por usted no serán visibles, ni se podrán gestionar, por el resto de usuarios.

2.4. Funcionalidades específicas para un expediente

En el apartado anterior se han explicado las funcionalidades generales, comunes a todos los expedientes que tenga en curso. Las siguientes funcionalidades serán específicas para un expediente concreto que se encuentre en tramitación.

Por tanto, es necesario que haya entrado en un expediente a través de la pestaña “Tareas pendientes” o a través de la pestaña “Mis Expedientes” (ver figura 2-6/2-7). Desde alguno de estos accesos deberá pulsar en el icono que aparece con una lupa bajo el epígrafe “acceso expediente”.



Fig. 2-11: Opciones de menú.

Las funcionalidades que le ofrece el sistema son las mostradas en el menú de la Fig. 2-11. Podemos englobarlas en dos grupos. Las primeras (Ir a Tareas, Ir a Buscador, Ir a Menú y Ayuda) son enlaces que podemos catalogar como de “navegación”. El segundo grupo, son enlaces que le permiten realizar un seguimiento de su expediente.

A continuación, vemos en qué consiste cada una de ellas.

2.4.1.1. Ir a Tareas

Al seleccionar esta opción, el sistema le muestra las tareas que tiene que realizar en la fase en la que se encuentra el expediente.

2.4.1.2. Ir a Buscador

Pulsando sobre esta opción usted accederá a la pestaña “Mis Expedientes”, desde donde podrá realizar la búsqueda que desee.

2.4.1.3. Ir a Menú

Pulsando sobre esta opción usted accederá a la pestaña “Tareas Pendientes”, desde donde podrá consultar todos los expedientes con tareas pendientes.

2.4.1.4. Ayuda

Pulsando sobre esta opción se abrirá una ventana del navegador con algunas opciones de ayuda.

2.4.1.5. Datos a efectos de avisos, comunicaciones y notificaciones

Cuando inicie un procedimiento, introducirá la información donde usted desee que le lleguen los avisos, comunicaciones y notificaciones. En cualquier momento podrá cambiar dichos datos desde la pantalla que se muestra a continuación. Si activa las casillas que aparecen en la parte inferior de la pantalla los cambios efectuados se propagarán al resto de expedientes que, en su caso, tenga activos en la plataforma (Fig. 2-12).

Ir a Tareas
Ir a Buscador
Ir a Menú
Ayuda

Datos de Notificación
Evolución del Expediente
Plazos
Mensajes
Documentos

Solicitud: (10136) - SOLICITUD DEL PREMIO POR FUNCIONARIZACIÓN PDI
Usuario:
Titular Solicitud:

Datos a efectos de avisos, comunicaciones y notificaciones

Teléfono móvil

Número

Dirección de correo electrónico

Dirección

Datos postales

Domicilio

Municipio

Provincia

C.P.:

Notificaciones

Tipo de Notificación:

Active esta casilla si quiere que el teléfono móvil, dirección de correo electrónico y los datos postales se propaguen al resto de expedientes que tiene activos.

Active esta casilla si quiere que el tipo de notificación se propague al resto de expedientes que tiene activos.

Aceptar

Fig. 2-12: Datos a efectos de avisos, comunicaciones y notificaciones

Los avisos y comunicaciones, además de ser enviadas a la pestaña “Mensajes”, se enviarán a la dirección de correo electrónico que, en su caso haya cumplimentado en esta pantalla.

2.4.1.6. Evolución del expediente

Pulsando sobre esta opción, el sistema le mostrará las fases por las que ha pasado su expediente (ver Fig. 2-13).

Con fecha...	Se ejecuta la acción...	Por el usuario...
17/03/2009	INICIO	Solicitante
17/03/2009	REVISAR	Solicitante
17/03/2009	TRANSITAR EXPEDIENTE	Solicitante

Fig. 2-13: Evolución del expediente

En cada fila se indican las fases por las que pasa un expediente, mostrando la información acerca de cuándo se ejecutó, qué acción se ejecutó y por quién.

2.4.1.7. Plazos

Pulsando sobre esta opción se le mostrarán los plazos definidos para el expediente seleccionado, si los hubiera. La información que se le ofrecerá es la descripción del plazo, el tipo, cuándo comenzó el plazo y cuándo vence.

2.4.1.8. Mensajes

Pulsando sobre esta opción se le mostrará el conjunto de mensajes recibidos relacionados con el expediente actual.

Nº Exp.	Texto	Fecha	Prioridad	Remitente	Destinatario	Estado	Responder
(12323)	Su solicitud de préstamo de equipos audiovisuales y/o informáticos, número de expediente en ESTELA 12323, ha sido presentada con fecha 30/07/2013.	30/07/2013	Media	TREWA			

Fig. 2-14: Mensajes relacionados con una solicitud

Cada una de las filas es un mensaje relacionado con el expediente seleccionado. La información que se muestra es el número del expediente, el cuerpo del mensaje, la fecha en la que se ha generado, la prioridad del mensaje, el remitente, el destinatario y si está leído o no.

2.4.1.9. Documentos

Aquí se le muestran todos los documentos generados o incorporados en la tramitación del expediente seleccionado (ver Fig. 2-15).

The screenshot displays the 'Documentos' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Datos de Notificación', 'Evolución del Expediente', 'Plazos', 'Mensajes', and 'Documentos'. The main area has a red header 'Documentos' and a search filter 'Filtro de búsqueda'. Below this is a checkbox labeled 'Mostrar sólo documentos notificables.' and a 'Buscar' button. A table lists documents with columns: 'Nombre', 'Fecha', 'Inc./Gen.', 'Estado', 'Presentado', 'Correcto', 'Descarga', 'F.firma', 'Usuario', and 'Ver Documento'. Two rows are visible: 'RESOLUCIÓN' and 'SOLICITUD'. A 'Descargar Todos' button is at the bottom right.

Nombre	Fecha	Inc./Gen.	Estado	Presentado	Correcto	Descarga	F.firma	Usuario	Ver Documento
RESOLUCIÓN	29/05/2013	Generado	Firmado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		29/05/2013	/AAAAAA BBBBBBB CCCCC	
SOLICITUD	29/05/2013	Generado	Firmado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		29/05/2013	SOLICITANTE	

Fig. 2-15: Documentos asociados a un expediente

Cada fila es un documento relacionado con el expediente. Para cada documento se muestra el nombre del mismo, la fecha de generación o incorporación al expediente, si ha sido incorporado o generado automáticamente, el estado del documento, si ha sido presentado junto a la solicitud, si se encuentra correcto, es decir, que se hayan realizado todas las operaciones sobre él, un icono que le permite descargarse el documento, la fecha en que ha sido firmado, quién lo ha generado o incorporado y por último un icono para acceder a él.

Si el documento al que quiere acceder se encuentra firmado, tenga en cuenta que para visualizar la firma deberá acceder desde el icono en forma de lupa que se encuentra en la columna "Ver documento". Una vez haya accedido al mismo podrá, si lo desea, imprimirlo o guardarlo.

3. Preguntas frecuentes

3.1. ¿Qué necesito tener instalado en mi ordenador?

Para conocer que requisitos son necesarios para el acceso y uso de la plataforma ESTELA deberá acceder al portal de la Sede Electrónica (ver apartado 2.1) y buscar en el apartado “Utilidades y Ayudas” la opción “Requisitos Técnicos”.

3.2. ¿Cómo me autentico en el sistema?

La autenticación es la acreditación, por medios electrónicos, de la identidad de una persona.

La acreditación para el inicio de un procedimiento en ESTELA o para el acceso al “Área Personal de ESTELA” requiere el uso de un certificado digital emitido por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) o de un DNle.

Al acceder al “Área Personal de ESTELA” o al iniciar un procedimiento, se muestra una ventana como la de la Fig. 3.1.

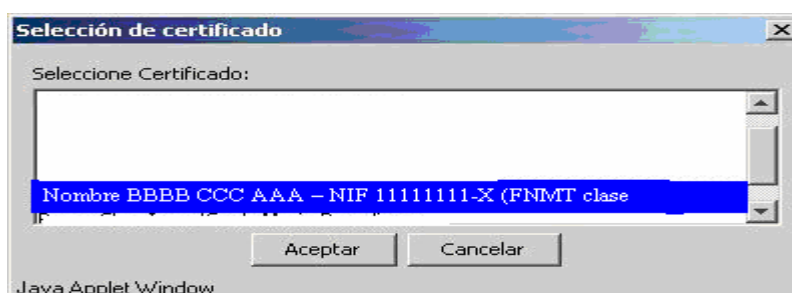


Fig. 3-1: Ventana de selección de certificado

Pulsando sobre su certificado digital y luego en el botón “Aceptar”, usted podrá acceder a la aplicación.

3.3. ¿Qué ventaja tiene el usar certificados digitales?

Con la autenticación se permite a los sistemas asumir con seguridad que quien se está conectando es realmente quien dice ser.

El uso de certificados digitales garantiza la confidencialidad e integridad de la información intercambiada.

3.4. ¿Qué ocurre si no tengo un certificado digital?

Si no dispone de un certificado digital emitido por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) o de un DNle no podrá iniciar ningún trámite administrativo a través de la plataforma ESTELA, ni acceder al “Área Personal de ESTELA”.

3.5. ¿Cómo puedo presentar una solicitud?

Siga los pasos explicados en el punto 2.2

3.6. ¿Qué tareas más comunes voy a tener que realizar?

Las tareas que usted realizará a lo largo de un trámite serán tres:

- Cumplimentar formularios. Se deberán rellenar en los diversos formularios, al menos, la información obligatoria.
- Adjuntar documentación.
- Firma electrónica. Será siempre necesario que usted firme con su certificado digital los documentos generados por el sistema que recogerán la información por usted aportada al cumplimentar los formularios.

3.7. ¿Qué formatos de documentos puedo adjuntar?

Es recomendable optar por formato PDF. No obstante el sistema admite los siguientes formatos: documentos Word (hasta la versión de Office 2003), PDF o RTF, así como imágenes digitalizadas de documentos en formatos GIF, JPG, JPEG, BMP y PNG.

3.8. ¿Cómo puedo acceder a los datos que he introducido?

Para acceder a la información que haya introducido, deberá acceder a la opción de menú “Documentos” (ver apartado 2.4.1.9) y abrir el documento. En los documentos generados por el sistema aparece toda la información que el usuario haya cumplimentado.

3.9. ¿Cómo puedo ver los mensajes/avisos que me han enviado?

Para acceder a los mismos tiene dos posibilidades. Puede ver los de todos los expedientes desde la pestaña “Mensajes” (ver apartado 2.3.3.) o bien, si está seguro de qué expediente es el asociado con los mensajes/avisos, puede entrar dentro de dicho expediente y pinchar en la opción “Mensajes” (ver apartado 2.4.1.8).

3.10. ¿Qué diferencia hay entre la pestaña “Mensajes” y la opción en el menú “Mensajes” del expediente?

La única diferencia es que la primera muestra todos los mensajes de TODOS los procedimientos en curso, y la segunda SOLO muestra los mensajes de un expediente en concreto.

3.11. ¿Puedo cambiar a dónde quiero que me envíen las notificaciones?

Sí. El procedimiento para cambiar sus datos a efectos de avisos, comunicaciones y notificaciones es muy sencillo. Es suficiente con que, dentro de un expediente, acceda a la opción de menú “Datos de Notificación” (ver apartado 2.4.1.5) y allí cambiar los datos. Para que los cambios tengan efecto es necesario pinchar en el botón “Guardar”. Debe tener en cuenta que podrá optar por que los cambios afecten solo al expediente en el que se encuentra o a todos los procedimientos que tenga en curso.

3.12. ¿Cómo puedo saber en qué estado está mi solicitud?

A través de la opción de menú “Evolución Expediente” (ver apartado 2.4.1.6) puede usted conocer la evolución de su expediente y las acciones que se han producido sobre el mismo.

3.13. ¿Puedo acceder a la documentación que hay en la convocatoria?

Si ha presentado a través de ESTELA una solicitud en el marco de una convocatoria, puede acceder a la documentación de la misma (Resoluciones, actas, diligencias de publicaciones, etc.), a través de la opción “Documentos relacionados”.

Si no ve el enlace “Documentos Relacionados” puede ser porque no se ha introducido ningún documento en la convocatoria, o porque en ese procedimiento esta funcionalidad no está disponible.

3.14. ¿Cómo puedo imprimir la documentación?

Para imprimir la documentación asociada a su expediente, deberá usted acceder a la opción del menú “Documentos” (ver apartado 2.4.1.9.), y abrir el documento pinchando en el icono de la lupa. Una vez abierto puede acceder a imprimir el documento.

3.15. ¿Cómo puedo descargarme en mi equipo la documentación?

Deberá usted acceder a la opción “Documentos” (ver apartado 2.4.1.9.) y pinchar en el botón “Descargar Todos”. En ese momento se generará un fichero comprimido con extensión ZIP que puede usted guardar en su equipo. Dentro de ese fichero comprimido se encuentran todos los documentos asociados al expediente.

3.16. ¿Cómo puedo verificar si un documento está firmado?

Para verificar que su documentación está firmada debe seguir el proceso siguiente: en primer lugar acceda al documento que desea verificar desde la opción “Documentos” (ver apartado 2.4.1.9.). Visualice el documento, especialmente la parte inferior del mismo en que tendrá que aparecer un pie de firma (Fig. 3-2).

ID. DOCUMENTO	ZVPMBrEmz28\$	PÁGINA	1 / 2
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SPE_JF_SRV_PREMPR- A,A,A BBB CCC		22/04/2009	12403232951700 77
 ZVPMBrEmz28\$			

Fig. 3-2: Pie de firma

En el pie de firma, uno de los atributos es el ID.DOCUMENTO, que consiste en una cadena alfanumérica. Vaya al portal de la Sede Electrónica (ver apartado 2.1) y acceda al apartado “Utilidades y Ayudas”. Encontrará un enlace a “Verificación de documentos” y al pulsarlo encontrará la opción “Acceso a la verificación de documentos de ESTELA” que, tras pulsarla, nos mostrará una ventana en la que deberemos introducir el atributo ID.DOCUMENTO. Tras ello, el sistema nos mostrará el documento en formato electrónico en la pantalla.

3.17. ¿Cómo puedo verificar que mi solicitud está registrada?

Como consecuencia del proceso de registro de un documento, se añade un *sello* al documento en la esquina superior derecha donde se especifica si ha sido registrado como documento de entrada o salida, la fecha en que entró en el registro y un identificador numérico que identifica al documento registrado (Fig. 3-3).

SERVICIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
SOLICITUD DE BECAS DE CURSOS DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

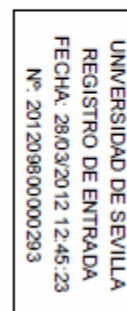


Fig. 3-3: Detalle del sello de registro de un documento

3.18. ¿Cómo puedo saber si tengo que realizar alguna actividad sobre un expediente?

Es muy sencillo. Basta con acceder a la pestaña de “Tareas Pendientes” (ver apartado 2.3.1). Si existe algún expediente en esta página, es que usted tiene alguna tarea pendiente sobre ese expediente. Si la tabla se muestra vacía, es que en ese momento no tiene usted que realizar ninguna tarea sobre ningún expediente.

3.19. Si tengo muchos expedientes en curso, ¿cómo puedo buscarlos?

Para solucionar este aspecto existe un buscador en la pestaña “Mis Expedientes” (ver apartado 2.3.2).

3.20. ¿Qué utilidad tienen las *Etiquetas*?

Las etiquetas son un mecanismo para agilizar las búsquedas, sin que tenga que memorizar o apuntar los identificadores de todos los expedientes que tenga en curso. De este modo, puede asociar sus expedientes con algún literal o cadena de caracteres que le resulte fácil de recordar. En el apartado 2.3.4 se explica en detalle la pestaña “Etiquetas”.